



vzw aPart - Brandstraat 3, 9000 Gent
Website: www.vzwapart.be

Vacature medewerker administratie contract bepaalde duur jobtime 50% M/V/X

Organisatie:

vzw aPart, met maatschappelijke zetel in de Brandstraat 3 te Gent, richt zich op kinderen, jongeren en jongvolwassenen in een kwetsbare situatie en het netwerk.

We bieden, vanuit een geëngageerd samenwerken, tijdelijke ondersteuning en begeleiding op maat. We vertrekken vanuit de krachten en gaan in dialoog op weg naar verbondenheid met zichzelf en de samenleving.

We zijn een sociaal ondernemende organisatie op het kruispunt van onderwijs, jeugdhulp, vrije tijd en zorg en werk.

vzw aPart heeft een vacature (19u per week) voor de algemene administratie in de maatschappelijke zetel, Brandstraat 3 te Gent.

Taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de inkomende telefonie , en verzorgt de dispatching;
- Je staat in voor het onthaal in de maatschappelijke zetel
- Je volgt de vergaderkalender mee op en zorgt dat de vergaderzaal steeds klaar staat;
- Je verwerkt de inkomende briefwisseling
- Je ondersteunt mee in de lay-out van interne en externe publicaties en documenten; (o.a. folders , formulieren, jaarverslagen, uitnodigingen, dienstnota's, presentaties...)
- Je ondersteunt in het opmaken/bijhouden van allerlei overzichten-registraties

Tijdsregeling:

- Jobtime 0.50 VTE in een vast uurrooster

Profielvereisten:

- In bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs/administratie is een pluspunt of gelijkgesteld door ervaring
- Je kan zéér nauwkeurig en efficiënt werken
- Je beheerst vlot MSOffice365
- Je kan een boodschap op een duidelijke, vlotte en correcte manier overbrengen en dit zowel mondeling als schriftelijk
- Je beschikt over organisatorische capaciteiten
- Je kan deadlines respecteren
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid
- Je bent flexibel

- Je zorgt dat de informatie voor iedereen toegankelijk is
- Je bent stressbestendig
- Je bent discreet en integer
- Je beheerst de Nederlandse taal
- Je kan goed samenwerken

Aanbod:

- Contract bepaalde duur (eind december 2022)
- Verloning volgens PC 319.01 op A2 niveau administratie
- Boeiende werksfeer
- Vast uurrooster
- Inwerking en ondersteuning

Identiteitsniveau:

- Je bent een uitvoerende administratieve medewerker A2 niveau en legt verantwoording af aan de stafmedewerker algemeen secretariaat.

Plaats Tewerkstelling:

- vzw aPart, Brandstraat 3, 9000 Gent

Solliciteren:

Contactpersoon: bijkomende info te verkrijgen bij Ann Reed (Personeelsdirecteur 0474/92 9617)

Sollicitatieprocedure: motivatiebrief +CV mailen naar ann.reed@vzwapart.be

Solliciteren ten laatste tegen 14 september 2022.

Sollicitatiegesprekken gaan door op woensdag 21 september 2022 in de voormiddag.